



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEREZA EMÍDIO DA SILVA

**ANÁLISE DO ARQUIVO CENTRAL DA INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL
S/A**

João Pessoa
2009

TEREZA EMÍDIO DA SILVA

**ANÁLISE DO ARQUIVO CENTRAL DA INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL
S/A**

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia, do Departamento de Ciência da Informação, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento parcial as exigências para obtenção do Grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientação: Prof.^a Ms. Deise Santos do Nascimento

S586a

Silva, Tereza Emídio da.
Análise do Arquivo Central da Indústria Têxtil Brasil S/A /
Tereza Emídio da Silva. — João Pessoa, 2009.
59 f. : il.

Orientadora: Prof.^a Ms. Deise Santos do Nascimento.

Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA

1. Arquivo. 2. Arquivo Privado. 3. Arquivologia .
4. Documentos.

CDU 930.25 (043)

TEREZA EMÍDIO DA SILVA

ANÁLISE DO ARQUIVO CENTRAL DA INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL
S/A

Monografia apresentada ao Curso de Biblioteconomia, do Departamento de Ciência da Informação, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento parcial as exigências para obtenção do Grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Aprovada em: 11 / 05 / 2009

BANCA EXAMINADORA

Deise Santos do Nascimento

Prof.^a Ms. Deise Santos do Nascimento
Orientadora (DBD/CCSA/UFPB)

Prof.^a Esp. Fabiana da Silva França
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

Rosa Zuleide Lima da Silva
Prof.^a Ms. Rosa Zuleide Lima Silva
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, por estar sempre ao meu lado me conduzindo, protegendo e me agraciando com sua sabedoria, deixando claro que “tudo posso naquele que me fortalece”; Aos meus pais Rivaldo Emídio da Silva e Doralice Ferreira da Silva (in memoriam) pelo amor incondicional e dedicação, ao meu pai pelo apoio e por me abrigar em sua casa por um período.

Meu agradecimento especial aos meus filhos Francisco Júnior, Marcos e Diógenes por acreditarem em mim e principalmente por terem me acompanhado durante essa jornada, pela compreensão e sacrifício para que eu pudesse realizar esse sonho, sem isso eu jamais teria conseguido.

À minha segunda mãe, Helena Alves da Silva, sempre presente fazendo papel de mãe.

À minha orientadora Deise Santos do Nascimento pela transmissão dos seus conhecimentos e pela ajuda para a concretização desse trabalho.

À professora Rosa Zuleide, pelos conselhos que foram tão importantes numa determinada etapa da minha vida e por sua atenção a mim dispensada, aos queridos Antônio (Toinho) e Neves(Nevinha) e à todos os professores do Departamento de Biblioteconomia da UFPB.

Aos colegas pela amizade e companheirismo durante a trajetória do curso, enfim, a todos que direta ou indiretamente colaboraram para a realização deste trabalho.

A TODOS MUITO OBRIGADA!

[...] “A essência da profissão do arquivista é manter útil a memória da instituição” (Jorge G. Costa)

**A Deus; e aos meus filhos pela paciência
durante a minha ausência na trajetória para
a realização desse sonho.**

DEDICO.

RESUMO

Apresenta uma análise da situação organizacional do Arquivo Central da Indústria Têxtil Brasil S/A tendo como base o diagnóstico realizado em 2005, no momento de reestruturação do arquivo. Este estudo teve como objetivo geral identificar as mudanças no arquivo central da Indústria Têxtil Brasil S/A. Durante a pesquisa o instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário. Durante essa etapa, o questionário aplicado foi o mesmo utilizado no diagnóstico, uma vez que o objetivo da pesquisa era fazer uma análise comparativa, para avaliar a evolução do arquivo tendo como base os problemas identificados no diagnóstico. A metodologia utilizada foi o estudo de caso e os sujeitos da pesquisa foram os funcionários da empresa, chefes de setores, que participaram da realização do diagnóstico em 2005. A análise dos dados apresenta uma caracterização dos sujeitos da pesquisa e dados qualitativos da pesquisa, onde se faz uso das falas dos sujeitos participantes. Os resultados apresentados, enfim, mostram uma evolução significativa do arquivo central se considerada a situação em que se encontrava o mesmo no momento do diagnóstico.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo Privado. Arquivologia. Documentos. Documentos de Arquivo.

ABSTRACT

Presents an analysis of the organizational Archive Central Textile Industry Brazil S/A, based on the diagnosis when they made in 2005, when restructuring of the archive. This study had to identify changes in the general archives of the Central Brazil Textile Industry S/A. Pending the research the data collection instrument used was the questions. Over this stage, the questions used was the same used in the diagnosis, since the intention of the study was to make a comparative analysis to evaluate the progress of the file based on the problems identified in the diagnosis. The methodology was the case study and the subjects were employees of the company, heads of sectors, who participated in the implementation of the diagnosis in 2005. The data analysis provides a characterization of the subjects of the research data and qualitative research, which makes use of the words of the participating subjects. The results presented, finally, show for all a significant evolution of the central archive is considered the situation where it was at the time of diagnosis.

Keywords: Archive. Private Archive. Archivology. Documents. Archive of the Document.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FOTO 1	Arquivo	27
FOTO 2	Caixas protegidas	27
FOTO 3	Equipamento	29
FOTO 4	Sala do arquivo	29
FOTO 5	Documentos à espera de tratamento	30
FOTO 6	Documentos à espera de tratamento	30
FOTO 7	Modelo de caixa box	32

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Caracterização dos respondentes	36
QUADRO 2	Conhecimento sobre o arquivo da empresa	37
QUADRO 3	O que os respondentes pensam sobre a importância de se investir no arquivo	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

a.C.	Antes de Cristo
BR	Brasil
C°	Celsius
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPD	Centro de Processamento de Dados
IOB	Informações Obtidas
Km	Quilômetro
PQ	Primeiro Questionário
Séc.	Século
S/A	Sociedade Anônima
SQ	Segundo Questionário
TIC's	Tecnologias da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 OBJETIVO.....	16
2.1 GERAL.....	16
2.2 ESPECÍFICOS.....	16
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
3.1 O ARQUIVO AO LONGO DA HISTÓRIA.....	17
3.2 CONCEITO DE ARQUIVO.....	19
3.3 FINALIDADE E A FUNÇÃO DOS ARQUIVOS NAS ORGANIZAÇÕES.....	21
3.4 DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	23
4 GESTÃO DOCUMENTAL.....	25
5 A INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL S/A.....	25
5.1 O ARQUIVO DA INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL S/A.....	26
5.1.1 AMBIENTE FÍSICO.....	27
5.1.2 RECURSOS MATERIAIS DO ARQUIVO.....	28
5.1.3 RECURSOS HUMANOS.....	29
5.1.4 CONDIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.....	29
5.1.5 PROCEDIMENTO DO ARQUIVO.....	31
5.1.6 A TABELA DE TEMPORALIDADE E O DESCARTE.....	32
6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	33
6.1 O CAMPO DA PESQUISA.....	34
6.2 SUJEITOS DA PESQUISA.....	34
6.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	34
6.4 ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	35
7 ANÁLISE DOS DADOS.....	35
7.1 CARACTERIZAÇÃO DOS RESPONDENTES.....	35
7.2 DADOS QUALITATIVOS DA PESQUISA.....	36
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
REFERÊNCIAS.....	43
ANEXO.....	45

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas tem-se notado os impactos causados pelo avanço tecnológico nos diversos setores da sociedade e o que isso tem representado no mundo, principalmente no mundo dos negócios, onde a informação se torna um insumo de primeira necessidade. A larga utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC'S) tem possibilitado um mundo em rede, onde a troca de informação acontece num momento instantâneo e cada vez mais aumenta o número de pessoas que utilizam essas tecnologias para a execução de suas atividades pessoais e profissionais.

Nesse contexto de mudanças, não só as pessoas precisam se adequar ao novo tempo, regido pelas tecnologias. As empresas para permanecerem no mercado e atenderem a demanda de sua clientela e suas necessidades internas, precisam estar de mesma forma atualizadas e conectadas com o mundo através da rede mundial de computadores, a *Internet*.

O uso das tecnologias faz parte no dia a dia do processo de produção de bens e serviços, viabiliza a circulação da informação e promove mudanças do ponto de vista social, político e econômico e também representa um desafio constante para as empresas, que precisam manter suas informações atualizadas e seu pessoal qualificado e capacitado para o uso dessas tecnologias. Embora as tecnologias estejam permeando os espaços nas empresas, ainda é uma realidade a existência de setores que não estão informatizados. Os arquivos são bons exemplos disso, pois, para muitos administradores, o arquivo ainda é visto como antigamente, um depósito de papéis velhos e desarrumados, sem importância e necessidade de investimento.

A visão desses profissionais sobre a real importância do arquivo numa instituição é equivocada e ultrapassada, pois esse entendimento está mudando e o arquivo pela sua função de guardar documentos, tem uma importância maior dentro de uma empresa e se torna um setor fundamental que auxilia todos os setores em suas atividades administrativas. O arquivo é um centro de informações que nasce dentro da instituição de modo espontâneo e vai se formando à medida que a massa documental da empresa vai crescendo.

A preocupação com a organização e preservação de documentos teve origem ainda na antiguidade. Desde então, o homem reconhece a necessidade de preservar

seus escritos seja por valor histórico, seja por entender que um dia ela será útil a sua vida pessoal ou profissional.

Entendendo a importância do arquivo dentro de uma instituição/empresa, tivemos como iniciativa para esse trabalho de conclusão de curso, apresentar um estudo de caso, sobre uma empresa do segmento industrial têxtil, localizada na cidade de João Pessoa. Convém ressaltar que não nos foi permitido pela empresa fazer uso de seu nome nem de sua logomarca nesse estudo, contudo não fomos impossibilitados de apresentar a realidade do arquivo daquela instituição. Assim, ao nos reportamos à empresa, vamos utilizar o nome fictício de Indústria Têxtil Brasil S/A.

Essa iniciativa teve como porto de partida, uma experiência vivida por alunos do curso de biblioteconomia na referida empresa, por ocasião do estágio. O quadro descrito e apresentado pelos alunos despertou nosso interesse em relação às condições de guarda e conservação dos documentos ali recebidos e produzidos, pois se considerarmos a importância econômica que a Indústria Têxtil Brasil S/A tem para o Estado da Paraíba, uma vez que é uma das maiores arrecadadoras de impostos e gera muitos empregos diretos e indiretos, acreditamos ser ela, uma grande produtora de informação.

Naturalmente isso requer que a preservação da documentação seja prioridade na administração da empresa, fato esse que não acontece, como vamos mostrar no desenvolvimento deste estudo. Assim, a partir desse quadro, nos inquieta pensar: **como uma empresa que é economicamente tão importante, pode não valorizar sua produção documental, sua história?** desta forma, na tentativa de responder a tal inquietação, desenvolvemos essa pesquisa, traçando objetivos e uma metodologia que nos permita sanar nossa inquietação. Como objetivo geral, verificar a importância do arquivo para Indústria Têxtil Brasil S/A, como objetivos específicos foram delimitados os seguintes: identificar os fatores que motivaram a direção da empresa a investir na criação do arquivo; levantar a tipologia documental, que forma o acervo do arquivo da Indústria Têxtil Brasil S/A; identificar o grau de satisfação dos usuários do arquivo.

2 OBJETIVO

O estudo é desenvolvido buscando alcançar suas metas, que direcionam o seu percurso. Assim, para que haja resultados específicos que respondam a pergunta norteadora, foram delimitados os seguintes objetivos.

2.1 GERAL

Identificar as mudanças no arquivo central da Indústria Têxtil Brasil S/A a partir do diagnóstico.

2.2 ESPECÍFICOS

- Identificar o estado de conservação da massa documental existente no arquivo;
- Identificar se houve mudança na cultura da empresa em relação ao arquivo;
- Destacar os benefícios trazidos para a empresa a partir da reestruturação do arquivo.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

A revisão de literatura vai resultar do processo de levantamento e análise do que já foi publicado sobre o tema e o problema de pesquisa escolhido, permitindo um mapeamento de quem já escreveu e o que já foi escrito sobre o tema e/ou problema da pesquisa. Uma Revisão de Literatura sobre determinado tema possui o critério de seleção explícito, de forma que outros pesquisadores possam avaliar a qualidade da revisão. Outra vantagem é a produção de evidências sobre determinado tema, além da investigação de oportunidades de pesquisas nos desvios dos resultados encontrados.

3.1 O ARQUIVO AO LONGO DA HISTÓRIA

A presença dos arquivos na história da humanidade legitima a importância dessa unidade de informação na sociedade atual e evidencia a necessidade cada vez maior dessa prática profissional. Os registros em relação ao aparecimento dos arquivos, remonta ao período em que surgiu a escrita, mais precisamente no oriente. Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos nas civilizações do antigo Egito e foram se proliferando através do tempo para outras civilizações como: as civilizações clássicas da Grécia e de Roma.

De acordo com os registros históricos, os Hititas foram os primeiros povos a construir um edifício especial para arquivos, no Séc. XIV a.C. Para Rousseau e Coutre (1998):

O surgimento dos arquivos remonta ao aparecimento da escrita, visto que o homem necessitava de um veículo ou suporte para registrar-la e conservá-la. A história dos arquivos começa, em primeiro lugar, no Oriente. Prossegue nesses países depois de sua separação com o ocidente. Mas, no entanto é nos países ocidentais que evoluem os usos administrativos que estão na origem dos nossos comportamentos contemporâneos. (ROUSSEAU; COUTRE, 1998, p. 30)

Os Gregos e os Romanos, foram os primeiros a criarem os arquivos particulares, que tinham a função de guardar os documentos oficiais dos governadores de suas

provincias. Nesse periodo, os arquivos tinham a função de preservar os documentos oriundos de atividades políticas e religiosas, uma vez que as relações entre o poder e a igreja era muito forte e determinante para a sociedade da época.

Com a evolução das sociedades e das culturas, o arquivo vai tendo uma maior importancia social e novos documentos relacionado a outras atividades são incorporados aos acervos existentes e reafirmam a permanência dos arquivos como um organismo vivo, importante na história.

Na idade média, os arquivos estão presentes nos mosteiros e funcionava como um guardador de memórias. No entanto, nessa época com o desenvolvimento das atividades economicas e sociais e com o surgimento da sociedade feudal, os ambientes foram mudando e os arquivos acompanham essa mudança, a medida que são acrescentados em seus acervos documentos de outras origens, que não seja da igreja.

Essa evolução vai se tornar mais intensa, a medida que a sociedade avança, um dos marcos desse momento é a criação da imprensa no século XV e a democratização do papel, que possibilitou uma maior disseminação da informação e consequentemente intensificou a necessidade de criação de arquivos com capacidades para guarda e conservação dos suportes que registravam a informação.

A Idade Moderna, intensifica a produção de documentos e tem na Revolução Francesa seu marco historico, uma vez que essa revolução traz um novo olhar em relação ao documento. De acordo com Schellenberg (2004), a Revolução Francesa trouxe três realizações no campo arquivistico:

O primeiro foi a criação de uma administração nacional e independente dos arquivos, a outra foi proclamação do principio de acesso do público aos arquivos, e por fim foi o reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado. (SCHELLENBERG, 2004, p. 26)

No contexto de uma sociedade que vive mudanças politicas, economicas e sociais, os documentos que nela são produzidos, passam a ter um novo significado, passando a ser um elemento de maior representatividade para a sociedade.

O século XX traz para o centro das discussões, o uso de novas tecnologias, que vão influenciar diretamente nos modos de produção e no armazenamento dos documentos. A importância de se preservar os suportes onde as informações estão registradas, não se constitui apenas no ato de guardar o registro material da cultura e do

patrimônio de uma sociedade. É uma exigência da sociedade contemporânea que tem a informação como um insumo de primeira necessidade para o desenvolvimento científico e tecnológico. É uma nova realidade, que pede por novas modalidades de arquivos.

Atualmente, o desenvolvimento das organizações sejam elas, públicas ou privadas, depende de sua documentação e do modo como ela é armazenada, pois os documentos de uma organização dizem muito sobre ela, informam além dos atos administrativos sua trajetória histórica e social, por isso, uma organização não pode jamais desprezar sua documentação. Nesse sentido, o arquivo é um setor indispensável numa organização seja ela pública ou privada.

As mudanças na visão da sociedade com relação à informação, pedem uma nova postura do profissional que atua nas unidades de informação, em particular nos arquivos, objeto de investigação deste estudo, o profissional bibliotecário/arquivista que atua em arquivos, tem uma responsabilidade ainda maior perante a sociedade. “ [...] a utilidade da sua função é inscontestável, quer seja como colaborador da administração, como responsável dos arquivos a conservar ou como apoio à investigação [...]”. (ROSSEAU; COUTRE, 1998, p.47-48). A informação tem um papel fundamental nas organizações, elas tem procurado investir em seus arquivos e nos profissionais que neles atuam.

É uma mudança cultural que gradativamente vai se ampliando. Os arquivos assim como as bibliotecas e os centros de documentação são as principais entidades responsáveis por manter os documentos preservados, organizados e acessíveis. Para Bellotto (2004, p. 35), eles têm “[...] co-responsabilidade no processo de recuperação da informação em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico”. Os arquivos lidam com a informação e portanto devem acompanhar as mudanças vividas por esse fenômeno.

3.2 CONCEITO DE ARQUIVO

Ao longo da história, as mudanças no conceito de arquivo tem acompanhado as mudanças políticas e culturais que a sociedade tem vivido. O arquivo não se define mais pela sua finalidade ou pelos tipos de suportes onde a informação está registrada. O uso da palavra arquivo serve para designar tanto um dado conjunto de documentos quanto as instituições, órgãos e serviços responsáveis pelos mesmos, é demonstrativo da estreita

relação entre o desenvolvimento da Arquivologia e o surgimento e evolução das instituições arquivísticas. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2004, p. 19) define arquivo como sendo um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independente da natureza dos suportes.

O arquivo é antes de tudo, uma fonte de informação para a sociedade, além da função de preservar e guardar documentos tem a responsabilidade de servir a comunidade disseminando informações. De acordo com Feijó (1996, p. 16) arquivo pode ser definido como:

O local onde se guarda documento concernente a fatos pessoais ou administrativos, quer dizer, é a organização do registro e a conservação de documentos e informações que digam respeito a um indivíduo ou organização, portanto existe uma preocupação com a guarda e a preservação do documento pelo conteúdo informacional que o mesmo contém. (FEIJÓ, 1996, p. 16)

Schellenberg (2004), afirma que pode-se entender arquivo como sendo um conjunto de documentos o qual define assim:

Documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa, e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num Arquivo de custódia permanente. Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies de documentárias, independente do suporte, ou seja, apresentações físicas ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores, como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2004, p. 41)

A discussão em torno do conceito do que vem a ser um arquivo é longa e não está esgotada, ela passa por autores como Castro (1988); Rosseau (1998); Prado (1985); Paes (1997) e tantos outros. O que temos de certeza é que os arquivos são indispensáveis para a sociedade. Não se pode hoje, pensar em disseminação da informação, sem considerar o arquivo, enquanto unidade de informação, que tem a

responsabilidade de preservar a informação nos diferentes suportes, dando a ela o tratamento adequado.

Os arquivos são, portanto, unidades de informação que estão diretamente ligadas à administração das organizações, com o objetivo de suprir as suas necessidades de informações, fornecendo-lhes documentos que foram produzidos pela empresa ou para empresa e que possam lhe servir como prova jurídica diante de uma ação ou processo. (ARAÚJO, 2006, p. 32)

3.3 FINALIDADE E FUNÇÃO DOS ARQUIVOS NAS ORGANIZAÇÕES

O arquivo tem como principal finalidade atender aos fins da administração de uma instituição seja de caráter público ou privado, mas, outras finalidades também são atribuídas ao arquivo, a atividade histórica de cunho informativo ou probatório é uma delas. Manter os documentos organizados e acessíveis para a recuperação da informação desejada é a principal função de um arquivo. Para Paes (1997, p. 20), “a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”, mas para que essa função seja alcançada e desenvolvida na prática, outras etapas devem ser cumpridas antes. É preciso ordenar, selecionar, avaliar e preservar os documentos, para facilitar o acesso e o uso com responsabilidade e segurança.

Os documentos arquivísticos são capazes de demonstrar como as organizações atingem seus objetivos e metas como também a sua dinâmica de funcionamento.

Todo o registro de informação, independentemente de seu suporte físico. Abarca tudo que pode transmitir o conhecimento humano: Livros revistas, fotografias, filmes, microfilmes, microfichas, folhas, transparência, desenhos, mapas, informes, normas técnicas, patentes, fitas gravadas, discos, partituras, cartões perfurados, manuscritos, selos medalhas, quadros, modelos, facsímiles e, de maneira geral, tudo que tenha um caráter representativo nas três dimensões e esteja submetido à intervenção de uma inteligência ordenadora. (HERRERA, 1991, p. 122)

Essa definição torna perceptível o fato de que quase todos os documentos possuem uma forma física e isto é fundamental para o registro da informação, pois, a forma como se constitui um documento reflete a constituição da informação nela contida. Isto quer dizer que pela forma é possível entender o tipo de informação que está contido no documento.

Documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por razões funcionais administrativas e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são vias de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte. (BELLOTTO, 1991, p. 15)

Ainda para Bellotto, Ribeiro e Santos (2003):

[...] todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por entidade produtora do exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser papel, filme, fita magnética, disco óptico ou qualquer outro. (BELLOTTO, RIBEIRO E SANTOS, 2003, p. 87)

Assim, percebemos que a diferença entre um documento de arquivo e um documento nos demais contextos, é que o custodiado pelo arquivo é baseado em regras organizacionais não só de estrutura, mas também de conteúdo. Dentro das organizações a estrutura dos arquivos deve priorizar o cumprimento das finalidades e funções do arquivo. Para isso, apoia-se em princípios básicos da arquivologia. Esses princípios são:

- *Organicidade* - qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas; (CAMARGO;BELLOTTO, 1996).
- *Proveniência* – “Princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra providência e devem ser

conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista” (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 82).

- *Unicidade* – qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996)
- *Comutatividade* – formação progressiva, natural e orgânica do acervo. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).
- *Territorialidade* – princípio segundo o qual os arquivos próprios de um território seguem o mesmo destino. (ROSSEAU; COUTURE, 1998).

Esses princípios são caracterizadores da documentação arquivística e segui-los é a melhor forma de fazer com que o arquivo cumpra suas finalidades e funções dentro das instituições.

3.4 DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A palavra documento vem do latim “*documentum*”, derivado de *decore* que significa ensinar, demonstrar. É qualquer meio que comprove a existência de um fato ocorrido, a verdade de uma afirmação. Os documentos são registros de informações que ajudam a provar algo, a tomar decisões, a registrar acontecimentos importantes e servem também como testemunho. Eles são criados e conservados de acordo com a função de cada.

Os documentos de um arquivo são produzidos por uma instituição pública ou privada, por um grupo ou por pessoa, de acordo com as funções administrativas e legais de cada um. A natureza do documento é muito importante para identificar o tipo de arquivo. De acordo com Paes (1997, p. 22) eles podem ser:

- *Arquivos especiais* – São aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas: fotografias, discos, fitas microformas, slides, disquetes, CD-ROM, e que por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere

ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

- *Arquivo especializado* – É o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentam, como por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados impropriamente de arquivos técnicos.

Um documento de arquivo só tem sentido quando relacionado ao meio que o produziu. A origem do documento e o que ele representa no momento de sua criação como instrumento, que possibilitará a atividade dentro de uma função na organização. Segundo Bellotto, (1991) “a história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive os do dia-a-dia administrativo”. Numa empresa do segmento comercial, que desempenha várias atividades nesse segmento, o volume de documentos que circulam diariamente entre os setores é muito grande.

Muitos desses documentos não são produzidos na empresa, são por ela recebidos de outras organizações que podem ser ou não do mesmo segmento de atividade. A política de gestão documental no arquivo da instituição é fundamental para o bom desempenho da instituição. A frequência de uso dos documentos está relacionada ao ciclo de vida, também conhecida como estágio de evolução, são sucessões de fases por que passam os documentos de arquivo, desde sua produção ou recebimento, passando pela fase intermediária, na qual é transitória até serem eliminados ou recolhidos para guarda permanente em razão de seu valor histórico informativo ou probatório. Os estágios de evolução são:

- *Corrente ou de primeira idade* – Arquivo constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente;
- *Intermediário ou de segunda idade* – Arquivo constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas são eventualmente solicitados pelos órgãos que os receberam ou os produziram, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. A permanência dos documentos nessa fase é transitória;

- *Permanente ou terceira idade* – Arquivo constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que são recolhidos em razão de seu valor histórico ou jurídico e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

4 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental está ligada à administração em decorrência do desenvolvimento tecnológico e científico e do aumento da população, a produção de documentos cresceu vertiginosamente, dificultando a sua organização nas instituições.

Para Bernardes (1998) a gestão de documentos tem o controle do ciclo vital da documentação bem como racionaliza a preservação documental como sendo de interesse para a história e a cultura, como vemos a seguir:

É o conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação documental de interesse histórico cultural. (BERNARDES, 1998, p.11)

Geralmente as instituições têm grandes massas acumuladas de documentos e a maior parte delas são textuais e não recebem o tratamento adequado. Ficam jogados dentro de caixas ou mesmo no chão, é por isso que antes de se fazer um diagnóstico, o profissional tem que saber qual tipo de documento a instituição produz ou recebe. As informações contidas nesses documentos seja de órgão público ou privado são de caráter financeiro, pessoal ou administrativo. Tentando minimizar esse quadro, sugere-se a implantação de práticas de gestão documental.

As instituições que trabalham a gestão documental são contempladas com as seguintes vantagens: *racionalização do trabalho de arquivamento, aumento de produtividade, recuperação rápida e precisa da informação, impedimento indiscriminado do volume do documento e otimização de seus espaços físicos de trabalho.*

5 A INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL S/A.

A Indústria Têxtil Brasil S/A, está localizada na BR 230, Km 16 em João Pessoa e faz parte de um complexo empresarial de significativa importância econômica, que desde o ano de 1929 atua no Estado da Paraíba, e no Brasil, tendo como atividade principal, a compra do algodão em caroço, seu beneficiamento e a comercialização do produto final - algodão em pluma- exportado para países da Europa. Fundada no ano de 1970 a Indústria Têxtil Brasil S/A, tinha como objetivo a fabricação de fios de algodão dos tipos cardados e penteados.

Com um número de quase mil funcionários, a indústria representava uma porta para o mercado de trabalho. Mantendo uma administração familiar desde sua criação, a Brasil S/A se mantém no mercado como uma das empresas mais produtiva, passou por um processo de modernização de maquinário e ampliação da capacidade produtiva, constituindo um dos mais modernos parques industriais do país, o que acarretou numa redução expressiva do número de funcionários.

Por ser administrada por uma família tradicional, mantém hábitos resistentes ao processo de modernização em alguns aspectos. Na empresa ainda se cultiva uma cultura de pensamento que permeia a Revolução Industrial. Quando o que valia era a capacidade produtiva do trabalhador. Os investimentos nas áreas de recursos humanos e pessoais são mínimos e os investimentos em determinados setores são relegados a segundo plano.

De cultura tradicional e resistente a determinadas inovações, a administração da organização é a grande responsável pelo estado de conservação de seu arquivo e de sua massa documental.

5.1 O ARQUIVO DA INDÚSTRIA TÊXTIL BRASIL S/A

O arquivo Central funciona regularmente das 07:30 min às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira. Apesar da indústria funcionar vinte e quatro horas, o horário de funcionamento do arquivo, segue o horário da administração que é válido para todo o setor administrativo, ficando desta forma, fechado durante o final de semana. Sendo

qualquer ocorrência em relação ao arquivo, registrada e passada ao funcionário do arquivo na segunda feira.



Foto 01: Arquivo
Fonte: Pesquisa direta, 2009.



Foto 02: Caixas protegidas
Fonte: Pesquisa direta, 2009.

Atende às necessidades de todas as empresas do grupo e está diretamente ligada a direção administrativa. Contudo, não consta no organograma da empresa. Tem como diretor geral, no controle da empresa, Dr. Francisco de Assis Magalhães Portela, que responde administrativamente por todo o grupo junto à direção geral.

O acesso aos documentos se dá de forma direta, as solicitações são feitas diretamente ao funcionário do arquivo, que localiza o documento e mediante protocolo de saída, devidamente assinado pelo solicitante, faz a entrega do material requisitado. O arquivo disponibiliza a documentação para que os setores façam a consulta e também para o empréstimo. Em caso de fiscalização, quando há necessidade do documento ser levado para fora da empresa, o setor solicitante, dono da documentação, assume a responsabilidade de envio e recebimento da documentação devidamente conferida, para só depois proceder a devolução para o arquivo. Em geral esses casos acontece com a documentação fiscal que pertence ao setor contábil. Hoje o arquivo central está localizado na unidade I da Brasil S/A na cidade de João Pessoa, Paraíba.

5.1.1 AMBIENTE FÍSICO

O arquivo está dividido em dois ambientes, o primeiro corresponde a uma área física que deixa muito a desejar, é um local totalmente impróprio dividido em dois ambientes:

um térreo e outro no piso superior. Localiza-se próximo ao setor de produção, estando desta forma em constante risco de sofrer um grande prejuízo, pois é quente, apresenta temperaturas de até 38 C° nos horários entre 12:00 e 15:00 horas, o piso é de cimento grosso, apresenta infiltrações causadas por aparelhos condicionadores de ar, que atendem à sala da gerência de produção e são instalados na parede do arquivo.

O telhado possui goteiras que são constantemente causadoras de problemas, além de muita poeira proveniente de beneficiamento do algodão no setor de produção. As paredes são sujas, uma vez que o local que hoje abriga o arquivo, era antes ocupado pelo almoxarifado da empresa. A única entrada de ar no local é através de uma janela do tipo basculante, que de tão velha está enferrujada e com os vidros quebrados. A porta de acesso ao arquivo é de chapa de ferro tipo corrediça totalmente imprópria.

O acesso ao piso superior é feito por uma escada de ferro estreita com degraus íngremes e muito perigosa, pois não possui proteção. O piso superior apresenta péssimas condições de armazenamento, também apresenta chão de cimento grosso, onde a poeira do piso é de cimento puro, além de muita poeira de algodão. O teto é baixo com goteiras e infiltração por todas as paredes. Em toda essa área não existe iluminação e a presença de fios elétricos e de telefonia expostos é constante.

O segundo ambiente que faz parte do arquivo, corresponde a uma sala ao lado direito da entrada para o setor de produção. O acesso é feito por uma escada com dez degraus, a sala tem piso em cerâmica, um banheiro e uma porta de acesso ao setor de produção com um pequeno terraço, para a área interna da produção. Vale ressaltar que essa sala pertencia a gerência de produção, a parede final da sala é feita de tijolos até o meio, sendo completada por um vidro que permite uma visão ampla de toda a linha de produção. Nesta sala as paredes são pintadas de branco e as portas de verde e cinza, é onde funciona a parte administrativa do arquivo.

5.1.2 RECURSOS MATERIAIS DO ARQUIVO

O arquivo possui 15 estantes de madeiras em péssimo estado de conservação, 10 pallets para acomodação de caixas com documentos, evitando assim que tenham um contato direto com o chão, enquanto aguardam a aquisição de novas estantes para a acomodação correta dessas caixas, o setor também possui 30 estantes grandes de aço

pintadas na cor cinza, mas vale salientar que essas estantes são usadas apenas para a documentação que já recebeu tratamento, 1 bureau, 1 cadeira com rodízio, 1 mesa de computador, 1 computador e 1 impressora.



Foto 03: Equipamento
Fonte: Pesquisa direta, 2009.



Foto 04: Sala do arquivo
Fonte: Pesquisa direta, 2009.

5.1.3 RECURSOS HUMANOS

Desde que começou a reestruturar o arquivo, a empresa tinha como política, trabalhar com estagiários do curso de biblioteconomia. Para tanto, mantinha um convênio firmado com a coordenação do curso de biblioteconomia, da Universidade Federal da Paraíba, através da coordenação de estágio do referido curso. Hoje o quadro de funcionário do arquivo conta com apenas uma bibliotecária que trabalha em horário integral, das 7:30 as 17:00 horas.

5.1.4 CONDIÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo do arquivo apresenta uma imensa gama de documentos dos mais variados tipos. A realidade do arquivo é de super lotação, pois há um acúmulo muito grande de documentos à espera de tratamento adequado. Muitos desses documentos já poderiam ter sido descartados, pois já cumpriram com seus prazos legais, no entanto até o ano de 2004 o arquivo não tinha uma política de descarte e nunca houve tal atividade na unidade, só a partir desse ano é que se criou a tabela de temporalidade.

Os documentos em grande maioria são: correspondências recebidas e expedidas, livros de registros de duplicatas, registros de entrada e saídas de mercadorias, controle de ponto, notas fiscais de diferentes naturezas, IOB (informações Obtidas), recibos de rescisão, duplicatas de cobrança, livros fiscais, laudos médicos de exames, requisições de material de almoxarifado, livros diários, livro razão, relatórios diário de produção, entre outros. Há uma predominância maior de documentos da área contábil e de pessoal de todas as nove empresas que compõem o grupo.



Foto 05: Documentos à espera de tratamento
Fonte: Pesquisa direta, 2009.



Foto 06: Documentos à espera de tratamento
Fonte: Pesquisa direta, 2009.

Além de documentos impressos, o arquivo ainda guarda disquetes, fitas magnéticas, plantas arquitetônicas e catálogos de representação. Esse material está acondicionado em caixas de papelão, devidamente identificadas pelo setor de origem. Por se tratar de

um arquivo privado, o acesso aos documentos é restrito aos funcionários da empresa e têm uso restrito às necessidades da empresa.

5.1.5 PROCEDIMENTO DO ARQUIVO

Os documentos encaminhados ao arquivo devem ser devidamente acondicionados em caixas e identificados com informações que indique o conteúdo, a procedência e também a data de envio. Acompanhando a documentação deve figurar uma listagem em duas vias, constando o tipo de documento e a quantidade de caixas, pois sendo mais de uma caixa elas devem vir também numeradas. Ao chegar no arquivo, o responsável pelo recebimento deve conferir a documentação contida nas caixas, e devolver uma das vias devidamente assinada. Dando encaminhamento, os documentos vão obedecer a uma ordem de espera, uma vez que o acúmulo documental no arquivo é grande e figura de outros anos antecedentes, no entanto, convém salientar que a documentação contábil, como também a documentação do departamento pessoal, tem prioridade em relação aos documentos de outros setores, pois são setores que vivem com constantes fiscalizações e precisa de maior agilidade no atendimento dessas diligências.

No tratamento do documento são observados os excessos de grampos que ao serem identificados são retirados para evitar que o processo de ferrugem desses grampos cause danos aos documentos. Em seguida, os documentos são agrupados por tipo e data, formando um processo, sendo usados para isso grampos plásticos, do tipo “Romeu e Julieta”.

A etapa seguinte corresponde ao registro do documento no sistema informatizado do arquivo. Esse sistema é um programa doméstico, classificado como básico, que foi criado pelo Centro de Processamento de Dados (CPD) da empresa. O programa tem o registro de todas as empresas e também de todos os documentos que circulam nas suas dependências. O registro obedece aos seguintes passos:

- Registra-se o documento por empresa, automaticamente o sistema emite a numeração da caixa onde os documentos serão acondicionados;
- Em seguida, a descrição do documento, com datas de validade são inseridos para fechar o conteúdo de informações que devem figurar na etiqueta;

- No terceiro e ultimo passo, o sistema gera a etiqueta final que será impressa e colocada na caixa, para identificação no arquivo.



Foto 07: Modelo de caixa box
Fonte: Pesquisa direta, 2009.

Após essa etapa de registro no sistema automatizado, os documentos são acondicionados em caixa box, devidamente identificadas e colocada nas estantes obedecendo à ordem numérica do arquivo.

5.1.6 – A TABELA DE TEMPORALIDADE E O DESCARTE

O descarte é feito obedecendo aos prazos de cada documento que são estabelecidos na tabela de temporalidade. De acordo com o Conarq (Conselho Nacional de Arquivos), a tabela de temporalidade é:

Um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (CONARQ, 2001, p.42)

Os documentos com prazos vencidos são retirados do arquivo, relacionados e encaminhado ao diretor administrativo, responsável pelo do arquivo, juntamente com a

tabela de temporalidade, para que seja feita a conferência dos prazos de validade de cada documento. Após a conferência, a listagem é devolvida ao arquivo devidamente assinada para que proceda ao encaminhamento dos documentos para a incineração que é feita dentro da própria empresa, uma vez que um dos setores da empresa possui uma caldeira, que atende a esse fim. Com a saída desses documentos do arquivo, a sequência numérica fica apresentando alguns números livres que serão ocupados por outros documentos, não havendo assim a possibilidade de se ter números vagos na sequência das prateleiras. O sistema automaticamente recupera o número para uma nova utilização.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O desenvolvimento de uma pesquisa requer muita paciência de quem se dispõe a essa atividade. É uma tarefa difícil e minuciosa, onde o pesquisador vai precisar traçar um caminho que o leve a alcançar seus objetivos. Esse caminho também chamado de metodologia ou percurso metodológico deve garantir o sucesso do trabalho pelos métodos que a pesquisa utiliza.

Conforme Cervo e Bervian (1983, p.24) “o método não se inventa, é apenas um conjunto ordenado de procedimentos que se mostram eficientes ao longo da história, na busca do saber, é, pois um instrumento de trabalho”. No estudo dessa realidade, constatamos que a pesquisa não é uma atividade estática, ela exige do pesquisador persistência, dedicação, organização e humildade para poder obter resultados.

A partir desse entendimento, procuramos desencadear as etapas da pesquisa de forma sistematizada, buscando a coerência necessária para assim alcançar cada um dos objetivos proposto.

6.1 O CAMPO DA PESQUISA

Essa pesquisa tem como campo o arquivo central da Industria Têxtil Brasil S/A, situada no complexo industrial da cidade de João Pessoa, Paraíba. Uma empresa de fiação têxtil e beneficiamento de algodão. O ponto de partida, que determinou a Industria Têxtil Brasil S/A como campo para essa pesquisa, foi o diagnóstico feito na empresa, no momento da implantação e reestruturação do arquivo, onde se levantou a real situação em que se encontrava o acervo documental. A partir de uma necessidade processual, a empresa percebeu a importância de ter seu arquivo organizado de forma que os acessos às informações fossem possíveis.

6.2 SUJEITOS DA PESQUISA

Os sujeitos que fazem parte dessa pesquisa são os funcionários, chefes de divisões e setores considerados como os maiores usuários do arquivo central. A amostra para essa pesquisa tem um total de dez sujeitos pesquisados.

6.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário. De acordo com Nogueira (1975, p. 120) “questionário é uma série de perguntas organizadas com o objetivo de levantar dados para uma pesquisa, cujas respostas são fornecidas pelo informante ou pesquisado sem a assistência direta do investigador”. O questionário pode ter três tipos de perguntas: as perguntas fechadas, as abertas e as de múltipla escolha. A aplicação dos questionários foi feita com a colaboração da funcionária que trabalha no arquivo.

6.4 ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Após a coleta dos dados, as informações obtidas foram organizadas de acordo com as categorias de análise estabelecidas. Nesse momento, utilizamos os questionários que foram aplicados junto aos funcionários durante o momento em que foi realizado o diagnóstico e também novos questionários, aplicados com objetivo dessa pesquisa. Para uma melhor compreensão da análise, os questionários foram assim organizados: PQ - primeiro questionário (aplicado durante o diagnóstico) e SQ - segundo questionário (aplicado durante a pesquisa)

7 ANÁLISE DOS DADOS

A análise tem como objetivo organizar e sumariar os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação.

7.1 CARACTERIZAÇÃO DOS RESPONDENTES

A primeira parte do questionário busca conhecer algumas características dos respondentes. Como podemos observar, a predominância dos chefes de setores é do sexo masculino e todos têm formação superior completa. São funcionários com mais de dez anos de serviços prestados na empresa, como mostra a quadro 1, logo abaixo:

QUADRO 1 – CARACTERIZAÇÃO DOS RESPONDENTES

Grau de instrução	Tempo de trabalho	Gênero
Superior completo	14 anos	Masculino
Superior completo	30 anos	Masculino
Superior incompleto	12 anos	Feminino
Superior completo	18 anos	Masculino
Superior completo	17 anos	Masculino
Superior completo	10 anos	Masculino
Superior completo	14 anos	Masculino
Superior completo	23 anos	Masculino
Superior Incompleto	30 anos	Feminino

Fonte: Pesquisa direta, 2009.

7.2 DADOS QUALITATIVOS DA PESQUISA

Nesta etapa, serão analisados dados de conteúdo relativo ao arquivo e à documentação que forma o acervo. Foram utilizados os questionários aplicados durante a

realização do diagnóstico e o mesmo questionário foi reaplicado com as mesmas pessoas no momento da pesquisa. O objetivo era identificar na falas das mesmas o que havia mudado no arquivo e no acervo depois da realização do diagnóstico.

A organização das falas coletadas foi de acordo com os questionamentos feitos. Considerando a opinião dos entrevistados, sobre a existência do arquivo, os questionários apresentaram os seguintes questionamentos:

QUADRO 2 - CONHECIMENTO SOBRE O ARQUIVO DA EMPRESA

PRIMEIRO QUESTIONÁRIO – (PQ)	SEGUNDO QUESTIONÁRIO – (SQ)
Respondentes	Respondentes
R1 “Que arquivo?”	R1 “Conheço sim, está melhorando”.
R2 “Aquilo é um deposito de lixo”	R2 “Agora é um arquivo, eu conheço”.
R3 “Ali ta muito longe de ser um arquivo”	R3 “Eu conheço e uso. Estão conseguindo transformar aquele depósito num arquivo, mas ainda precisa melhorar”,
R4 “Um arquivo não é daquele jeito, aquilo é um deposito”.	R4 “Agora está mais parecido com um arquivo. Eu conheço”.
R5 “Um dia pode ser que seja, mas agora é deposito de papel velho”.	R5 “Conheço. Parece que a gente já pode dizer que é um arquivo”.
R6 “Conheço, mas não pode ser visto como arquivo”.	R6 “Conheço e já vejo como um arquivo, melhorou muito”.
R7 “Está mais pra deposito de reciclagem que para arquivo”.	R7 “Conheço sim. Ali já mudou muito, ta melhor”.
R8 “Conheço, mas não vou procurar nada lá nem amarrado”.	R8 “Conheço, mas ainda bem que tem você pra pegar as coisas la pra gente”.
R9 “Aquilo é uma vergonha e não um arquivo”	R9 “Conheço e já ta parecendo um arquivo”.
R10 “Conheço, mas a gente não pode considerar aquele lugar como um arquivo”.	R10 “Conheço e agora a gente pode dizer que tem arquivo na empresa”.

Fonte: Pesquisa direta, 2009.

As respostas mostram que houve uma significativa evolução no modo como os funcionários percebem hoje o arquivo. Antes pelas condições de abandono que havia, eles não consideravam o arquivo como um setor importante para a organização. Essas falas já demonstram que há um interesse pelo setor, para que ele seja realmente transformado em um arquivo e que possa atender as necessidades de informação dos setores.

Quando perguntados no primeiro questionário **como classificam a organização do arquivo?** Todos os dez entrevistados foram unânimes em classificar como **péssimo**. No segundo questionário, 3 entrevistados responderam que estava ruim, e os 7 restantes responderam que estava bom. Vale apresentar algumas falas justificando as respostas do segundo questionário.

- **R 3** *“Eu digo que ta ruim, porque o local onde o arquivo ta é muito ruim, aquela escada é um perigo, se a pessoa cair dela, morre na hora e ainda tem a poeira do algodão que toma conta de tudo. Ta ruim mesmo”.*
- **R 8** *“Apesar de reconhecer que já melhorou muito, aqui a gente tem que continuar dizendo que ta ruim, se não eles (a diretoria) acha que ta bom e para de fazer as melhorias, aqui é assim”.*
- **R 5** *“Pra vista do que era ta bom sim, porque ninguém conseguia nem entrar lá, quanto mais achar algum documento. Agora não, ta melhorando”.*

Consideramos importante saber **como os funcionários acondicionavam os documentos quando não são enviados para o arquivo**, no primeiro questionário 8 entrevistados responderam que guardavam nos setores mesmo e apenas 3 informaram que mandavam para o arquivo, conforme depoimentos descritos abaixo:

- **R4** *“É melhor a gente deixar aqui mesmo, dá um jeito. Se mandar pra lá correr o risco de perder e aí, fica mais complicado”.*
- **R7** *“Eu tenho que mandar pra lá, mesmo sendo daquele jeito. A nossa sala é muito pequena e não tem onde a gente guardar”.*
- **R9** *“Mesmo sem muito espaço pra guardar, mas é melhor deixar aqui. Não tem a mínima condição de mandar esses documentos pra lá. Só quando aquele local for realmente um arquivo, eu mando a documentação pra lá”.*

- **R10** *“Fica complicado pra mandar os documentos pra lá, é melhor deixar aqui mesmo, num cantinho da sala”.*

Ainda sobre essa questão, no segundo questionário, todos os 10 entrevistados admitiram que mandavam a documentação de seus setores para o arquivo. Os respondentes **R1, R4, R6, R8, R10**, justificaram sua resposta pelo mesmo motivo, todos acreditam que fica mais seguro enviar os documentos para o arquivo, porque tem um profissional preparado para organizar os documentos e atender as solicitações, e eles não precisam mais ir lá procurar.

Com relação à **importância dos documentos**, tanto no primeiro como no segundo questionário, a resposta foi a mesma, todos consideram que os documentos de seus setores são importantes e que por isso devem ter o máximo de cuidado com eles. São documentos da administração geral da empresa. Destacamos algumas falas:

- **R3** *“Todo documento que passa por aqui é importante, se a gente perde um recibo desses, é uma dor de cabeça. Por isso eu sempre tive resistência a mandar os documentos para o arquivo antes”.*
- **R4** *“Perder um documento aqui, pode significar perder o emprego, porque são documentos de exportação e pra conseguir uma segunda via, da muito trabalho, porque muita coisa é feita em Recife, sem contar que tem muito gasto, pra se trazer um documento de urgência de lá pra cá, porque tem que pagar uma pessoa só pra trazer”.*
- **R 10** *“Tudo aqui é muito importante e se a gente não encontra quando precisa é um sufoco”.*

Questionando ainda sobre a cultura da empresa em relação a investir em melhorias para o arquivo, tivemos respostas variadas, tanto no primeiro questionário quanto no segundo, como mostra o quadro abaixo:

QUADRO 3 – O QUE OS RESPONDENTES PENSAM SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE INVESTIR NO ARQUIVO

PRIMEIRO QUESTIONÁRIO - (PQ)	SEGUNDO QUESTIONÁRIO - (SQ)
R1 “Eles (a diretoria) não liga pra isso, se ligasse não deixava ficar assim, não é”?	R1 “Alguma coisa ta sendo feita, ainda bem. Mas vamos ver ate aonde vai”.
R2 “Esse pessoal daqui só pensa em lucro, o arquivo não da lucro.”	R2 “O que já foi feito ate agora é muito pouco e eu acho que não vai muito longe não”
R3 “Importante é, mas acho difícil isso acontecer”.	R3 “Importante e necessário, porque falta muito pra se fazer no arquivo”.
R4 “A situação aqui é tocar fogo e começar do zero, investir na construção, porque ali não tem jeito minha filha”.	R4 “A diretoria não vai investir muito ali, porque eles não acham o arquivo importante”.
R5 “É importante sim, mas a cultura do povo aqui só valoriza lucro”.	R5 “Alguma coisa já foi feito, mas não é a suficiente, precisa de muito mais”.
R6 “Claro que é importante. O arquivo é um setor necessário. Só acho difícil eles investirem para construir o arquivo”.	R6 “É preciso construir o arquivo, porque aquele lugar é totalmente inadequado”.
R7 “Acho difícil investirem, mas nada é impossível”.	R7 “Ali precisa de muita coisa, estantes, um espaço melhor, um computador melhor e tudo que possa melhorar”.
R8 “Eu espero que realmente se valorize o arquivo, porque precisa ser feita alguma coisa nesse lugar”.	R8 “Eu acredito que devagarzinho o arquivo vai melhor, só que não vai ser feito tudo de uma vez, tem que ter muita paciência”.
R9 “Investir é preciso, não tenho dúvida, só não sei se vão fazer isso”.	R9 “Um arquivo não pode ser como aquele. Tem que ter no mínimo estantes pra não colocar as caixas no chão. Mas eu não sei se vão investir não, tenho minha duvida”.
R10 “O pessoal aqui não vai investir muito, eu tenho certeza disso, trabalho aqui a muito tempo e conheço como funciona as coisas aqui.”	R10 “Eu espero que eles façam investimento sim, porque se não fizer não adianta ter o arquivo”.

Fonte: Pesquisa direta, 2009.

Pelo que podemos perceber nas falas apresentadas no quadro acima, os usuários do arquivo têm consciência da importância de se investir na estrutura do arquivo e por serem conhecedores da cultura administrativa da empresa, acreditam que o arquivo não tenha o investimento que precisa ser feito. Sem o investimento mínimo que precisa, fica praticamente inviável ao setor atingir o objetivo de uma unidade de informação, que é disponibilizar informação ao usuário.

Quando questionados sobre **o tempo de atendimento** às solicitações feitas ao arquivo, tivemos em relação ao primeiro questionário o seguinte resultados:

- *Todos foram unânimes em responder que gastavam muito tempo, pois não havia organização nem funcionário no arquivo que fizesse esse trabalho.*
- *Em relação ao segundo questionários, todos responderam que sempre eram atendidos de imediato.*

Podemos concluir que essa rapidez se deve a organização que hoje existe no arquivo e ao fato de ter um profissional bibliotecário qualificado para desempenhar as atividades do arquivo, um resultado positivo do diagnóstico.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa teve como objetivo fazer uma análise do arquivo central da Indústria Têxtil Brasil S/A, localizada no perímetro industrial da cidade de João Pessoa, Paraíba de modo a avaliar as mudanças implementadas na empresa, depois da realização do diagnóstico que identificou os problemas que comprometiam diretamente o processo de disseminação da informação na empresa. Foi constatado num primeiro momento, que o arquivo central, enfrentava sérios problemas de ordem física estrutural e também problemas de administração, que afetavam diretamente ao acervo documental, levando a perda total de alguns documentos.

Como consequência dessas perdas, a empresa teve que assumir com prejuízos financeiros de origem judicial, por não dispor dos documentos comprobatórios que serviriam de provas judiciais em processos trabalhistas. Diante deste fato, a empresa tem buscado a melhor maneira de resolver essa falta da administração que se perpetuou ao longo de muitos anos, acarretando um acúmulo documental de grandes proporções, uma vez que o arquivo central, atende a todas as empresas do grupo da Indústria Têxtil Brasil S/A. Assim, o arquivo tem passado por uma reestruturação, que tem buscado sanar os problemas identificados no diagnóstico e relatado pelos funcionários, chefes dos maiores setores e usuários do arquivo.

Considerando os dados coletados, tanto no momento da realização do diagnóstico, como no momento de aplicação dessa pesquisa, e no interesse de contextualizar o quadro em que se encontra o arquivo, foram identificados problemas graves que pedem soluções imediatas para o arquivo. É uma necessidade urgente, a mudança de local do arquivo. A urgência em se ter um novo local para abrigar os documentos, leva em consideração entre outras coisas que feita a remoção do seu atual local de funcionamento, alguns problemas que afetam o acervo como: poeiras, infiltrações e temperaturas elevadas, já seriam de imediatos sanados.

De acordo com os dados obtidos, percebemos que não adianta uma política de intenções em relação ao arquivo se não houver maiores investimentos, pois os investimentos até agora não foram suficientes para mudar a realidade em que se encontra o arquivo atualmente, a falta de recursos financeiros destinados ao arquivo é um problema característico de alguns arquivos que temos conhecimento.

É preciso que a política de gestão documental seja implantada para favorecer a resolução dos problemas ali existentes e que haja de fato uma intenção por parte da diretoria em mudar a cultura que tem sido preservada até então. No entanto, sabemos que alguns dos pontos negativos detectados no diagnóstico já foram solucionados, mas reconhecemos que existem outros que precisam de ações imediatas e algumas barreiras precisam ser vencidas por quem está respondendo pelo arquivo. É preciso justificar sempre perante a diretoria da empresa a importância do arquivo para a instituição, para que desse modo os investimentos continuem a acontecer regularmente e com isso o arquivo tenha condições de atender a sua principal finalidade que é de servir à administração, de modo cada vez mais eficiente e eficaz.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

_____, **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Leda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1)

CASTRO, Astréa M.; CASTRO, Andressa M.; GASPARIAN, Danuza M. C. **Arquivística=técnica; arquivologia=ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988, 361p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: McGraw, 1983.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. São Paulo: Cenadem, 1996. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 19 out. 2008.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivo**: arquivos escolares. Porto Alegre: Sagra, 1996, 147p.

HERRERA, Heredia Antônia. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

NOGUEIRA, Oracy. **Pesquisa social**: introdução as suas técnicas. 3.ed. São Paulo: Editora Nacional, 1975.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

ROSSEAU, Jean-yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, José Luiz Werneck. Avaliação de documentos de arquivo. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 3, p. 5-20, 1977.

SOUSA, Ana Cláudia Medeiros de. **Diagnóstico**: peça fundamental para organização do arquivo da orquestra sinfônica da Paraíba. 2007. 66 f. Monografia (Trabalhado de Conclusão de Curso) – Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2007.

ANEXO

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA EMPRESA BRASIL TÊXTIL S/A

Renato Jorge Silva Moura
Técnico de segurança do trabalho
Deise Santos do Nascimento
Estagiária do curso de Biblioteconomia

João Pessoa – PB
Janeiro /2005

SUMÁRIO

Apresentação.....	
Introdução.....	
1 ARQUIVO CENTRAL.....	
1.1 ambiente físico.....	
1.2 recursos materiais.....	
1.3 recurso humano.....	
1.4 acervo.....	
1.5 Tabela de temporalidade.....	
1.6 Descarte.....	
1.7 O envio de documentos para o arquivo.....	
2 SETORES USUÁRIOS DO ARQUIVO.....	
2.1 Contabilidade.....	
2.2 Pessoal.....	
2.3 Importação e exportação.....	
2.4 Departamento médico.....	
2.5 Setor de cobrança.....	
2.6 Setor de compras.....	
2.7 Departamento Jurídico.....	
2.8 Departamento de manutenção eletromecânica.....	
2.9 Setor de expedição e almoxarifado.....	
2.10 tesouraria.....	
3 CONCLUSÃO.....	
4 SUGESTÃO.....	
4.1 Criação da tabela de temporalidade.....	
4.2 Forma de descarte.....	
4.3 Software para registro dos documentos.....	
4.4 Novo espaço físico para acomodação do arquivo.....	
4.5 Criação do protocolo.....	

Apresentação

A realização deste diagnóstico, vai possibilitar compreender melhor o estado em que se encontra hoje, o arquivo central da empresa Brasil Têxtil S/A, do ponto de vista físico estrutural e também, o estado de conservação de sua massa documental. O trabalho de avaliação nesse arquivo tem fundamental importância, pois o tempo em que o arquivo encontra-se desativado possibilitou grandes perdas para seu acervo e sérios problemas na estrutura física do prédio.

Durante a realização deste trabalho, foram observados aspectos específicos relativos ao acervo e também foram coletadas informações através de um questionário, junto aos usuários do arquivo, no sentido de desempenhar de forma mais segura e eficaz um trabalho que venha corresponder satisfatoriamente às expectativas da empresa e de seus colaboradores. Também foi utilizada a técnica de observação direta nos locais de armazenamento.

Introdução

O arquivo é um setor que tem uma importância fundamental no processo produtivo da empresa, uma vez que ele trabalha interligado aos demais setores e desempenha a função de guarda e conservação de documentos. Daí, a necessidade de se ter um arquivo em condições favoráveis de funcionamento que possa atender satisfatoriamente as necessidades da empresa. O arquivo em questão nesse diagnóstico, tem uma responsabilidade ainda maior, uma vez que atende a demanda não apenas de uma, mas, de todas as nove empresas, de segmentos diversificados do grupo empresarial. São elas:

- 3 indústrias de fiação de algodão;
- 1 de beneficiamento de Císal;
- 1 agropecuária – que incorpora 16 fazendas de criação;
- 1 Usina;
- 1 empresa agrícola;
- 1 indústria de beneficiamento de algodão
- 1 Fábrica de sabão (desativada, mas ainda com atividade contábil e fiscal)

Desta forma, possui uma grande massa documental e diferenciados tipos de documentos que formam esse acervo. Seu funcionamento está diretamente ligado aos setores, pois atende as necessidades primeiras de investigação documental e diligências de fiscalização feitas por órgãos públicos fiscalizadores, junto às empresas do grupo. Assim, sua atuação e sua importância, justificam esse trabalho de diagnóstico, que irá contribuir na edificação de sua imagem e no processo de reestruturação do arquivo.

1 ARQUIVO CENTRAL

O arquivo Central atende as necessidades de todas as empresas e está diretamente ligada à direção administrativa do Grupo. Contudo, não consta no organograma da empresa. Tem como diretor geral, o Controller da empresa, Dr. Jorge Othon Lilja Pires, que responde administrativamente por todo o grupo junto à direção geral do grupo. Hoje o arquivo está centralizado na unidade I da Brasil S/A na cidade de João Pessoa, Paraíba.

1.1 Ambiente físico

O arquivo está dividido em dois ambientes. O primeiro corresponde a uma área física que deixa muito a desejar. É um local totalmente impróprio dividido em dois ambientes: um térreo e outro no piso superior. Localiza-se próximo ao setor de produção, estando desta forma em constante risco de sofrer sinistro. É quente, apresenta temperaturas de até 38 °C nos horários entre 12:00 e 15:00 horas, o piso é de cimento grosso, apresenta infiltrações causadas por aparelhos de ar condicionados, que atendem a sala da gerência de produção e são instalados na parede do arquivo. O telhado possui goteiras que são constantemente causadoras de problemas, além de muita poeira proveniente de beneficiamento do algodão no setor de produção. As paredes são sujas, uma vez que o local que hoje abriga o arquivo, era antes ocupado pelo almoxarifado da empresa. A única entrada de ar no local é através de uma janela do tipo basculante, que de tão velha está enferrujada e com os vidros quebrados. A porta de acesso ao arquivo, é

de chapa de ferro tipo corredeira totalmente imprópria. O acesso ao piso superior é feito por uma escada de ferro estreita com degraus íngreme e muito perigosa, pois não possui proteção. O piso superior apresenta péssimas condições de armazenamento, também apresenta chão de cimento grosso, onde a poeira do piso é de cimento puro, além de muita poeira de algodão. O teto é baixo com goteiras e infiltração por todas as paredes. Em toda essa área não existe iluminação e a presença de fios elétricos e de telefonia expostos é constante.

O segundo ambiente que faz parte do arquivo, corresponde a uma sala ao lado direito da entrada para o setor de produção. O acesso é feito por uma escada com dez degraus. A sala tem piso em cerâmica, um banheiro e uma porta de acesso ao setor de produção com um pequeno terraço, para a área interna da produção. Vale ressaltar que essa sala pertencia a gerencia de produção. A parede final da sala é feita de tijolos até o meio sendo completada por um vidro que permite uma visão ampla de toda a linha de produção. Nesta sala as paredes são pintadas de branco e as portas de verde e cinza. Aqui funciona a parte administrativa do arquivo.

1.2 Recursos materiais

O arquivo tem:

15 estantes de madeiras em péssimo estado de conservação;

1 bureau;

1 cadeira com rodízio

1 mesa de computador

1 computador;

1 impressora.

1.3 Recursos humanos

Desde que começou a reestruturar o arquivo, a empresa tem como política, trabalhar com estagiários do curso de biblioteconomia. Para tanto, tem um convenio

firmado com a coordenação do curso de Biblioteconomia, da Universidade Federal da Paraíba, através da Coordenação de estágio, do referido curso. Contando hoje com apenas uma estagiaria que trabalha em regime parcial de horário, das 7:30 as 13:00 horas.

1.4 Acervo

O acervo do arquivo apresenta uma imensa gama de documentos dos mais variados tipos. A realidade do arquivo é de super lotação, pois há um acúmulo muito grande de documentos a espera de tratamento adequado. Muitos desses documentos já poderiam ter sido descartados, pois já cumpriram com seus prazos legais. No entanto o arquivo não tem uma política de descarte e nunca houve tal atividade na unidade.

No primeiro momento de avaliação, registramos além de documentos administrativos, algumas fotos da família e de personalidades ilustres do cenário político e social do Estado. Também foram localizados, alguns carimbos que já foram descartados do uso. Existe também parte do acervo que temporariamente está guardado no porão da empresa e numa sala fora do arquivo em outra empresa do grupo, totalmente fora das condições ideais de armazenamento, sem higienização nenhuma.

Os documentos textuais identificados de imediato são: correspondências recebidas e expedidas, livros de registros de duplicatas, registros de entrada e saídas de mercadorias, controle de ponto, notas fiscais de diferente natureza, IOB (informações Obtidas), recibos de rescisão, duplicatas de cobrança, Livros fiscais, Laudos médicos de exames, requisições de material de almoxarifado, Livros diários, livro razão, relatórios diário de produção, entre outros.

1.5 Tabela de temporalidade

O grupo não possui a tabela de temporalidade específica e nenhum outro tipo de regulamentação para estabelecer prazos de guarda dos documentos. Não existe

nenhuma comissão responsável pela avaliação dos documentos e não há nenhum controle estatístico de crescimento do acervo do arquivo.

1.6 Descarte

O descarte de documentos é uma etapa que ainda não foi utilizada no arquivo. O excesso de documentos impede a entrada no espaço do arquivo e dificulta a localização de documentos.

1.7 O envio de documentos para o arquivo

Não existe um controle dos documentos que são levados para o arquivo, contendo sua localização, para assim facilitar sua recuperação. Os documentos são depositados no ambiente do arquivo, sem controle de entrada ou saída.

2 SETORES USUÁRIOS DO ARQUIVO

Praticamente todos os setores das empresas, utilizam o arquivo como depósito de seus documentos que, de acordo com avaliação de cada setor, não será mais utilizado. Dessa forma, percebemos que cada setor tem seu arquivo corrente, usado frequentemente nas atividades do dia a dia. Para o arquivo central, são enviados os documentos que iram cumprir um determinado prazo, e que possam vir a ser solicitado por fiscalizações futuras. Para efeito desse diagnóstico, foram selecionados os dez setores das empresas com maior expressão junto ao arquivo central, uma vez que eles são os maiores produtores de documentos que são enviados ao arquivo, ocupam um espaço maior e são também os que consultam com mais frequência, o arquivo central.

2.1 Contabilidade

A divisão de contabilidade é um setor que possui um grande volume de documentos no arquivo. Toda parte contábil e fiscal das diversas empresas é desenvolvida por esse setor. Ele conta com 9 pessoas entre contadores e técnicos em contabilidade. Cada um deles é responsável por uma empresa, cabendo ao contador chefe da divisão, a supervisão das atividades. Ao final de cada exercício. A documentação do ano anterior é enviada ao arquivo central, ficando no arquivo corrente da contabilidade a documentação do ano em curso e do ano anterior. Os documentos são listados e armazenados em caixas grandes, separados por empresas. A media de caixas enviadas a cada período é de 30 a 35 caixas.

2.2 Pessoal

O Departamento de pessoal atende a todas as empresas do grupo, funciona com 4 funcionários e tem 1 Office-boy que faz serviços externos. Produz um grande número de documentos que e está sempre em constante fiscalização por parte de órgãos trabalhistas. Dentre os diversos documentos que são oriundos desse departamento estão: Rescisão de contratos de trabalhos, prontuários de ex-funcionários, Guias de recolhimento de FGTS, contracheque, e etc.

2.3 Importação e exportação

Esse departamento atua com a colaboração de dois servidores, sendo um gerente, e um assistente administrativo. Todos têm formação superior e falam fluentemente o inglês. É um setor de muita atividade, pois trabalha com tarifas bancarias de cambio e exige dos servidores a máxima atenção na produção dos documentos. Dentre os documentos mais produzidos estão: guias de importação, contratos de cambio, contratos

com importadoras, borderô de exportação, notas fiscais de importação e exportação entre outros.

2.4 Departamento médico

Nesse departamento, atuam um médico e uma auxiliar de enfermagem, pessoa essa que responde pelo envio dos documentos ao arquivo. São na maioria, exames adicionais e demissionais, relatórios médicos, atestados médicos, exames de raios-X, relatórios das atividades médicas mensais.

2.5 Setor de cobrança

O setor de cobrança tem apenas um funcionário, nível superior. Atua junto ao bancos, fazendo o controle de pagamento efetuado pelos clientes da empresa, verifica a existência de pendências e faz cobranças via telefone aos clientes. Produz duplicatas diariamente e controles de cheques.

2.6 Setor de compras

O setor de compras é responsável por todas as compras de produtos que entra na empresa. A produção de documento é muito grande nesse setor e a circulação de papeis recebidos também provoca uma grande massa de documentos. São na maioria pedidos de compra, orçamento, autorização de compras, pedidos de devolução de mercadoria, ordem de abastecimento dos veículos, planilhas de compras, relatórios e etc.

2.7 Departamento Jurídico

O departamento Jurídico também se caracteriza como um grande produtor de documentos, pois a empresa tem uma série de pendências judiciais em diversos segmentos da justiça. Os processos são variados e constituem-se de muitos outros documentos.

2.8 Departamento de manutenção eletromecânica

Responsável por toda a parte mecânica e elétrica da empresa, produz muitas solicitações de ordens de serviços. Também memorandos que são encaminhados a outros setores.

2.9 Setor de expedição e almoxarifado

O almoxarifado é responsável pela guarda de todo material para uso que entra na empresa, tem um fluxo muito grande de notas fiscais e pedidos de mercadorias.

2.10 tesouraria

A tesouraria é responsável pelo controle dos movimentos de caixas que são diários. Também tem o controle bancário das empresas e é o responsável por todo o financeiro. Produz muitos documentos e recebe também muito.

3 CONCLUSÃO

De acordo com o que foi observado e das informações coletadas nos questionários aplicados, a situação do arquivo para muitos é de inexistência. As pessoas não consideram nem reconhece o arquivo como tal. Para a maioria dos entrevistados e outros funcionários com quem conversamos informalmente, ali é um “depósito de papel velho” que não faz falta na opinião de muitos. No entanto, sabemos que não é bem assim.

O arquivo tem importância para a organização e precisa ser reestruturado. Apesar da difícil situação do acervo, acreditamos que ser possível a recuperação de muitos documentos.

No entanto algumas medidas precisam ser tomadas em caráter de urgência por parte da direção da empresa, pois exige um investimento financeiro para que seja possível se criar de fato e de direito o arquivo. Apresentamos nesse diagnóstico algumas sugestões para o plano de reestruturação.

4 SUGESTÃO

4.1 Criação da tabela de temporalidade

A primeira medida que deve ser tomada para que se possa adentrar ao arquivo é cria em caráter de urgência, a tabela de temporalidade. Ela é o instrumento que dará condições, para se fazer um descarte seguro, com responsabilidade e sem risco de perda documental. Para tanto, se faz necessário uma consulta junto aos setores usuários do arquivo, para se conhecer a tipologia documental recebida e expedida por cada um deles e os respectivos prazos de validade para guarda dos documentos. Essa consulta será feita através de solicitação por escrito para que cada gestor setorial, informe ao gestor do arquivo sua lista com os dados solicitados, num prazo mais rápido possível. Após a consulta, em comum acordo com os gestores e o diretor administrativo, será criada a tabela de temporalidade.

4.2 Forma de descarte

O descarte será feito através de incineração dos documentos. No entanto está etapa corresponde, a etapa final desse processo. Sendo o documento identificado como documento invalido (aquele que já cumpriu seu prazo legal), será listado de acordo com a tipologia, a validade e será enviado ao diretor geral do arquivo, para conferencia uma relação com todos os documentos aptos para a incineração. O mesmo confere e devolve a listagem por meio de protocolo devidamente assinada, só após assinatura

4.3 Software para registro dos documentos

Seria importante que o arquivo tivesse um programa de computador para registro dos documentos.

4.4 Novo espaço físico para acomodação do arquivo

Sendo as instalações do arquivo totalmente inadequadas, sugerimos que seja criado um novo espaço para o arquivo. Esse espaço deve atender as condições mínimas de higiene, iluminação e temperatura ideais para o acondicionamento dos documentos. Desta forma também seria resolvido o problema de deslocamento do acervo. Pois a empresa tem documentos a serem tratados em diferentes espaços.

4.5 Criação do protocolo

Os documentos que saem do arquivo devem ser devidamente registrados em livro de protocolo. Fato esse que não ocorre ate o momento. Os documentos são retirados e

colocados no arquivo sem nenhum registro de entrada ou saída, informando o destino e o responsável pela retirada.

Solicitamos a sua colaboração, no sentido de responder ao questionário abaixo, como instrumento de coleta de dados para o diagnóstico do arquivo central. O objetivo é coletar informações que venham a contribuir para nos processos de reestruturação daquele setor.

Agradecemos.

Renato Jorge Silva Moura
Técnico de segurança do trabalho

Deise Santos do Nascimento
Estagiária do curso de Biblioteconomia

PARTE I - CARACTERIZAÇÃO DOS INFORMANTES

Tempo que trabalha na empresa: _____

Setor que trabalha: _____

Cargo ou Função: _____

Formação/Grau de instrução: _____

PARTE II – DADOS DE CONTEÚDO DA PESQUISA

2 – Você conhece o arquivo da empresa?

() SIM () NÃO

3 – como classifica a organização do arquivo?

4 – Quantos documentos são enviados mensalmente ao arquivo pelo seu setor?

5 - Onde coloca os documentos de seu setor quando estão fora de uso?

6 - É fácil localizar um documento no arquivo?

7 – Acha importante que o arquivo seja reestruturado?

8 – Qual o grau de importância dos documentos do seu setor?

9 – Acha o local do arquivo adequado?

10 – Existe descarte de documentos?

11 - onde os documentos são guardados, quando não são enviados para o arquivo?

12 – já houve perda de documentos que foram colocados no arquivo?

13 – Como são acondicionados os documentos?

14 - Tem alguma sugestão para melhorar os serviços do arquivo?